ДОКУМЕНТЫ МЕЖДУНАРОДНОГО УРОВНЯ

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).
2. Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.).
3. Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН в 1989 г.).
4. Манифест ИФЛА для школьных библиотек (2000 г.).

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства и индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информацион¬ных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

1. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013- 2020 годы» (в новой редакции), утвержден¬ная распоряжением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 792-р.
2. Федеральные государственные образова¬тельные стандарты (ФГОС) начального, основного и среднего общего образования.
3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821- 10 «Санитарно-эпидемиологические требо¬вания к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»».
4. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».
5. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федера¬ции ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры РФ от 1 ноября 1994 г. № 736).
6. «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 251-н от 30 марта 2011.
7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31 мая 2011 г. № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
8. Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
9. «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения»: Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13-
10. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
11. Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»

ЛОКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения.
2. Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.
3. Должностные инструкции работников библиотеки.
4. План работы библиотеки на учебный год.
5. Отчет о работе библиотеки за учебный год.
6. Инструкция по технике безопасности в библиотеке.
7. Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке.
8. Порядок организации доступа в Интернет

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ФОРМЫ) ПО УЧЕТУ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ И БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

1. Дневник учета работы школьной библиотеки.
2. Книги суммарного учета библиотечного фонда.
3. Инвентарные книги на печатные издания.
4. Журнал учета (или инвентарная книга) не¬традиционных носителей информации.
5. Журнал учета (или картотека) изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр).
6. Картотека учета периодической печати.
7. Документы по организации учета учебников (Картотека учебников, Журнал учета регист-рационных карточек картотеки учебников).
8. Тетрадь учета литературы, принятой взамен утерянной.
9. Акты на списание литературы.
10. Акты о переоценке фондов.
11. Акты о проверке фондов.
12. Договор пожертвования.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

1. Положения о структурных подразделениях (абонементе, читальном зале, медиатеке) при их наличии.
2. Инструкция по учету библиотечного фонда.
3. Порядок замены утраченной или испорчен¬ной литературы.
4. Инструкция о порядке выдачи учебников учащимся на дом и на учебные занятия.
5. Положение о Совете библиотеки (при их наличии).
6. Положение об активе библиотеки (при их наличии).
7. Паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения.

САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА И НОРМАТИВЫ  
 САНПИН 2.4.2.2821-10  
 (ИЗВЛЕЧЕНИЯ)

4.19. Тип библиотеки зависит от вида общеобразовательного учреждения и его вмести¬мости. В учреждениях с углубленным изучением отдельных предметов, гимназиях и лицеях библиотеку следует использовать в качестве справочно-информационного центра общеобразовательного учреждения.  
 Площадь библиотеки (информационно¬го центра) необходимо принимать из расчета не менее 0,6 м2 на одного обучающегося. При оборудовании информационных центров компьютерной техникой должны соблюдаться гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

10.33. В целях профилактики нарушения осанки обучающихся рекомендуется для начальных классов иметь два комплекта учебников: один - для использования на уроках в общеобразовательном учреждении, второй - для приготовления домашних заданий.

РЕКОМЕНДАЦИИ К ОРГАНИЗАЦИИ И РЕЖИМУ РАБОТЫ ГРУПП ПРОДЛЕННОГО ДНЯ. ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Рекомендуется для организации различных видов внеурочной деятельности использовать общешкольные помещения: читальный, актовый и спортивный залы, библиотеку, а так¬же помещения близко расположенных домов культуры, центры детского досуга, спортивные сооружения, стадионы.

ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ВППБ 13-01-94  
 (ИЗВЛЕЧЕНИЯ)

1.19. Стеллажи для хранения книг и фондов в музеях, библиотеках и других учреждениях культуры должны быть металлические.

5.1.12. В хранилищах книжных фондов музеев и библиотек должны быть обеспечены про¬ходы между стеллажами: главный проход - 1,2 м, рабочие - 0,75 м, а также боковые обходы между стеной и стеллажами - не менее чем по 0,5 м.